

# महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

७ वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रूग्णालय इमारत, क्रॉफर्ड मार्केट जवळ,  
लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई - ४०० ००१.

दूरध्वनी क्रमांक : (०२२) २२६१६७०२

फॅक्स क्रमांक : (०२२) २२६२१७९१

Website : <http://water.maharashtra.gov.in>

Email: [wssd.ws01@gov.in](mailto:wssd.ws01@gov.in)

क्रमांक : संकीर्ण-४३१९/प्र.क्र.६७/पापु-०१

दिनांक : १४ मार्च, २०१९

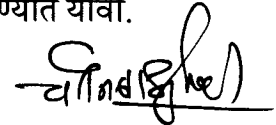
**विषय :** पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) ची विषयसूची अद्ययावत  
करणेबाबत...

- संदर्भ :** १) कार्यालयीन आदेश, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र.बैठक-२०१५/  
प्र.क्र.४२७/ पापु-०१, दिनांक १३ फेब्रुवारी, २०१७.  
२) कार्यालयीन आदेश, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र.बैठक-२०१५/  
प्र.क्र.४२७/ पापु-०१, दिनांक ११ जुलै, २०१७.

**-: कार्यालयीन आदेश :-**

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सह सचिव/उप सचिव (सर्व) व मुख्य अभियंता तथा विशेष कार्य अधिकारी यांचे अधिपत्याखालील कार्यासनांच्या विषयांचा कार्यासननिहाय आढावा घेऊन, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) च्या आस्थापनेवरील कार्यासनांच्या विषयसूचीची पुस्तिका उक्त संदर्भ क्रमांक १ येथील दिनांक १३ फेब्रुवारी, २०१७ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशान्वये निर्गमित करण्यात आलेली आहे तसेच उक्त संदर्भ क्रमांक २ येथील दिनांक ११ जुलै, २०१७ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशान्वये, पापु-०७ कार्यासनाच्या विषयामध्ये अंशतः बदल करण्यात आलेला आहे.

०२. उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ व २ येथील अनुक्रमे दिनांक १३ फेब्रुवारी, २०१७ व ११ जुलै, २०१७ रोजीच्या कार्यालयीन आदेशान्वये निर्गमित केलेल्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या विषयसूचीमध्ये अंशतः बदल करून सोबत जोडलेल्या सुधारित विषयसूचीनुसार, संबंधित कार्यासनांनी कामकाज हाताळावे. सदर आदेशाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.



(चेतन निकम)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

**सोबत: वरीलप्रमाणे.**

**प्रति,**

- १) मा.मंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा.राज्यमंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) अपर मुख्य सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई.

- ४) विभागीय आयुक्त, महसूल विभाग (सर्व).
- ५) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
- ६) जिल्हाधिकारी, सर्व.
- ७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सर्व.
- ८) संचालक, भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, पुणे.
- ९) सर्व नियंत्रण अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १०) संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, बेलापूर, नवी मुंबई.
- ११) अवर सचिव (सर्व), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १२) कक्ष अधिकारी (सर्व)/लेखा अधिकारी/सांख्यिकी अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १३) निवड नस्ती (कार्यासन पापु-०१).

पाणी पुरवठा व  
स्वच्छता विभाग  
(खुद्द) ची  
विषयसूची

## अनुक्रमणिका

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	पापु- ०१	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) च्या आस्थापना विषयक बाबी	५
२	रोखशाखा	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) ची रोखशाखा	६
३	पापु- ०२	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) ची नोंदणीशाखा व संगणक शाखा	७
४	पापु- ०३	विधानमंडळ कामकाज व इतर संकीर्ण समन्वयाच्या बाबी	८
५	पापु- ०४	विभागाच्या अर्थसंकल्प विषयक बाबी	९
६	पापु- ०५	विभागाची सांख्यिकी शाखा	१०
७	पापु- ०६	कोकण विभागातील पाणी पुरवठा योजनांसंबंधीत बाबी	११
८	पापु- ०७	ग्रामीण पाणी पुरवठ्याच्या धोरणात्मक बाबी	१२
९	पापु- १०	ग्रामीण पाणी पुरवठ्याच्या निधी वितरणाच्या बाबी	१३
१०	पापु- ११	जलस्वराज्य- २ कार्यक्रमाच्या बाबी	१४
११	पापु- १२	ग्रामीण भागातील पाणी गुणवत्ता (Water Quality) व संनियंत्रणाचे कामकाज	१५
१२	पापु- १३	अमरावती व नागपूर विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना विषयक बाबी	१६
१३	पापु- १४	ग्रामीण व नागरी पाणी टंचाई विषयक बाबी	१७
१४	पापु- १५	भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेच्या आस्थापनाविषयक बाबी	१८
१५	पापु- १६	ग्रामीण स्वच्छतेच्या धोरणात्मक बाबी व ग्रामीण स्वच्छतेशी संबंधित निधी वितरणाच्या बाबी	२०
१६	पापु- १७	नाशिक व पुणे विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना विषयक बाबी	२१
१७	पापु- १८	औरंगाबाद विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना विषयक बाबी	२२
१८	पापु- १९	मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (योजनेचे धोरण वगळून सर्व बाबी)	२३
१९	पापु- २०	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) च्या लेखा परीक्षण व खर्चमेळाच्या बाबी	२४

अ. क्र.	कार्यासनाचे नाव	विषय	पृष्ठ क्रमांक
२०	पापु- २१	नागरी स्वच्छता विषयक बाबी आणि नागरी दलित वस्ती विषयक प्रशासकीय व निधी वितरणाच्या बाबी	२५
२१	पापु- २२	नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण विषयक बाबी	२६
२२	पापु- २३	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापना विषयक बाबी	२७
२३	पापु- २५	पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेच्या (WSSO) आस्थापना विषयक बाबी	२८

**विषय: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) च्या आस्थापना विषयक बाबी**

१. विभागातील अधिकारी व कर्मचारीवर्ग तसेच सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक तसेच सेवाविषयक बाबी.
२. विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विभागीय स्तरावरील पदोन्नतीसंबंधी बाबी.
३. कक्ष अधिकारी/सहायक कक्ष अधिकारी/लिपिक-टंकलेखक प्रवेशोत्तर परीक्षेसंबंधीच्या सर्व बाबी.
४. कक्ष अधिकारी, सहायक कक्ष अधिकारी व लिपिक-टंकलेखक संवर्गाकरिता विहित केलेल्या मर्यादित विभागीय परीक्षेसंबंधीच्या बाबी तसेच टंकलेखन, एतदर्थ परीक्षा इत्यादि परीक्षेसंबंधीच्या बाबी.
५. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील अवर सचिव/कक्ष अधिकारी इत्यादिंच्या परिविक्षाधीन कालावधीत मंत्रालयीन कामाचे प्रशिक्षण व नियंत्रण.
६. थकीत प्रकरणांचा मासिक अहवाल व कार्यासनाचे निरीक्षण अहवाल.
७. नागरिकांची सनद.
८. रचना व कार्यपध्दती कामकाजाचे समन्वयन.
९. विभागामध्ये हाताळण्यात येणाऱ्या विविध बाबींच्या विषय सूचीची अंमलबजावणी.
१०. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या देशांतर्गत व सेवांतर्गत प्रशिक्षणविषयक सर्व बाबी.
११. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील तसेच विभागाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण विषयक बाबी व यानुषंगाने निधी विषयक कामकाज.
१२. विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी घेतलेल्या विविध प्रशिक्षणाच्या नोंदी ठेवणे (Excel Sheet).
१३. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

## रोखशाखा

### विषय: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) ची रोखशाखा

१. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना मंजूर करण्यात येणारे अग्रिमाचे हप्ते, वसुली, व्याज आकारणी याबाबतच्या तक्रारींचे निवारण.
२. ई-सेवापुस्तक तयार करण्याबाबतचे सर्व कामकाज.
३. रोखलेखापाल, रोखपाल, देयक लेखापाल यांच्या बाबतीत घ्यावयाची हमीपत्रे व त्यांची वार्षिक पडताळणी.
४. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी संबंधित कामकाज.
५. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत त्यांना उपलब्ध करून देणे (दर सहा महिन्यांनी Review).
६. विभागाच्या कार्यक्रम अंदाज पत्रकामधील त्रुटींची माहिती तसेच वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक बाबतची माहिती संबंधित कार्यासनाला आस्थापना कार्यासनामार्फत देणे.
७. नवीन कर्मचाऱ्यांच्या विहित सेवा कालावधीअंती विहित नियमानुसार भविष्य निर्वाह निधीची व गट विमा योजनेची वर्गणी वेतनातून, आस्थापना शाखेच्या सल्ल्याशिवाय कापून घेणे.
८. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते विषयक सर्व बाबी.
९. अधिकारी व कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधीची मुख्य सूची ठेवणे, महालेखापाल यांच्याकडून प्राप्त भविष्य निर्वाह निधीच्या वितरण पत्रांचा बटवारा तसेच त्यातील त्रुटींबाबत आलेल्या तक्रारींचे निवारण करण्याची कार्यवाही.
१०. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

## पापु-०२

### विषय: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) ची नोंदणी शाखा व संगणक शाखा

१. विभागात प्राप्त होणारे व विभागातून निर्गमित होणारे सर्व प्रकारचे टपाल व नस्त्या यांच्या नोंदी ठेवणे.
२. इतर मंत्रालयीन विभागाकडे पाठविण्यात येणारे अनौपचारिक संदर्भ/नस्त्या यांच्या नोंदी ठेवणे (गोपनीय नस्ती/संदर्भ यासह)
३. लेखे व्यवस्थित ठेवणे (Franking Machine).
४. जंगम मालमत्ता रजिस्टर, लेखन सामुग्री, टंकलेखन यंत्रे व कार्यालयीन उपयोगासाठी लागणाऱ्या सर्व प्रकारच्या वस्तु (साधनसामुग्री) मिळविणे आणि सदर वस्तू खरेदी करणे.
५. विभागातील दूरध्वनी/टेलेक्स/झेरॉक्स/फॅक्स इत्यादि व अनुषंगिक सर्व कामे.
६. आस्थापना वाहने (स्टाफ कार), सचिवांचे वाहन इत्यादि वाहनाबाबतच्या सर्व बाबी.
७. गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची व्यवस्था व नियंत्रण.
८. वृत्तपत्रे कात्रणे, वाहनचालकांची कामे व कर्तव्ये पाहणे.
९. विभागाचे पुस्तकालय जतन करणे.
१०. विभागाचा अभिलेख कक्ष, अभिलेखांचे निंदणीकरण व नस्त्या अभिलेख कक्षांकडे पाठविणे.
११. माहिती व्यवस्थापन पद्धती आज्ञावलीचा पाठपुरावा व अंमलबजावणी.
१२. विभागाच्या संगणकीकरणाबाबतच्या सर्व बाबी.
१३. विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना आवश्यक ते संगणकीय मार्गदर्शन व सहकार्य करणे.
१४. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व संगणकांची निगराणी करणे, बॅकअप घेणे व विभागाची वेबसाईट अद्ययावत करणे.
१५. ई गव्हर्नन्स प्रकल्पाची अंमलबजावणी व त्यानुषंगाने अर्थसंकल्प विषयक कामकाज तसेच इतर सर्व संबंधित बाबी.
१६. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.



**विषय: विधानमंडळ कामकाज व इतर संकीर्ण समन्वयाच्या बाबी**

१. विधानमंडळाचे अधिवेशन/राज्यपालांचे अभिभाषण/ विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न/ आश्वासने (विधानमंडळ कामकाज) याबाबत समन्वय.
२. लोकसभा/राज्यसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्नाबाबत समन्वयाचे कामकाज.
३. सामान्य प्रशासन विभागाच्या विशेष कार्य कक्षाकडून खासदार, आमदार व विशेष मान्यवर व्यक्तींकडून प्राप्त होणारी पत्रे/निवेदने यांचे समन्वय तसेच मुख्यमंत्री सचिवालय व मुख्य सचिवांचे सचिवालय यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या संदर्भांचे/निवेदनांचे समन्वय.
४. राज्यपाल अहवाल, मंत्रीमंडळ निर्णय याबाबतच्या कामाचे समन्वय.
५. लोकआयुक्त/उप लोकआयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांचे समन्वय.
६. मा. मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्यमंत्री/सचिव इत्यादि मान्यवरांना आयोजित बैठकांसाठी टिप्पण्या गोळा करून संबंधितांना उपलब्ध करून देणे.
७. सेवाविषयक बाबी वगळता अन्य सर्व संकीर्ण बाबींचे समन्वय व संनियंत्रण.
८. सचिव समन्वय समिती, KRA व इतर समन्वय विषयक कामकाज.
९. केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियमाबाबत समन्वय, पाठपुरावा व सर्व बाबी.
१०. विधानमंडळाच्या विविध समित्यांच्या समन्वयविषयक व साक्षीसंबंधिचे कामकाज (लोकलेखा समिती वगळून)

**विषय: विभागाच्या अर्थसंकल्प विषयक बाबी**

१. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या योजनांतर्गत व योजनेतर तरतुदींचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक व विनियोग याबाबत समन्वयाचे कामकाज.
२. अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या कपात सूचनांच्या समन्वयाचे कामकाज.
३. मा. वित्त मंत्री यांच्या भाषणासाठी विभागाच्या माहितीचे संकलन व समन्वयन.
४. केंद्रीय व राज्य वित्त आयोगाशी संबंधित सर्व बाबींचे समन्वयाचे कामकाज.
५. वैधानिक विकास मंडळास आवश्यक असणारी माहिती नियोजन विभागास सादर करणे.
६. राज्यातील ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा योजनांसाठी हुडको, भारतीय आयुर्विमा महामंडळ इत्यादी वित्तीय संस्था तसेच खुल्या बाजारातून घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
७. अर्थसंकल्प विषयक बाबींशी संबंधित समन्वयाचे कामकाज.
८. कोकण, मराठवाडा, विदर्भ व नाशिक पॅकेजच्या माहितीच्या समन्वयाचे कामकाज.
९. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
१०. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या राज्यातील स्थानिक (ग्रामीण व नागरी) स्वराज्य संस्थांकडे असलेल्या थकबाकीबाबतचे कामकाज.
११. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

**विषय: विभागाची सांख्यिकी शाखा**

१. २० कलमी कार्यक्रमाचे संनियत्रण आणि याबाबतचे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल तयार करून केंद्र शासनाकडे पाठविणे.
२. अल्पसंख्यांकाच्या कल्याणकरिता केंद्र शासनाने कार्यान्वित केलेल्या नवीन १५ कलमी कार्यक्रमाच्या राज्यातील अंमलबजावणीचा प्रगती अहवाल तयार करून अल्पसंख्यांक विभागास पाठविणे.
३. ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रम व विभागाशी संबंधित सर्व कार्यक्रमासंदर्भातील सर्व सांख्यिकी माहिती संकलित करणे व अद्ययावत ठेवणे व त्याबाबतची कार्यवाही वेळोवेळी करणे.
४. भारत निर्माण कार्यक्रम/ राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत योजनांची माहिती संकलित करणे, क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल मागवून तो संकलित करणे व एकत्रित माहिती वेळोवेळी केंद्र शासनास व नियोजन विभागास पाठविणे
५. ग्रामीण व नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रम/ ग्रामीण व नागरी स्वच्छता कार्यक्रम व विभागाशी संबंधित सर्व कार्यक्रमासंदर्भात सर्व सांख्यिकी माहिती संकलित करणे व अद्ययावत ठेवणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे.
६. पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेशी (वासो) व विभागातील सर्व कार्यासनांशी समन्वय साधून सर्व सांख्यिकी माहिती संकलित करणे. माहिती संकलनासाठी वेगवेगळे Formats (Excel Sheet) तयार करणे
७. सर्व कार्यासनांना आवश्यकतेनुसार सांख्यिकी माहिती पुरवणे.
८. नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची/ नागरी व ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रमांची (योजनानिहाय, जिल्हानिहाय व विभागनिहाय) सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करून देणे.
९. विभागाशी संबंधित सर्व सांख्यिकी माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर (वेबसाईट) अद्ययावत करणे.
१०. पुस्तकांच्या प्रकाशनासाठी विभागाची माहिती संकलित करून संबंधित विभागास/ संचालनालयास पाठविणे.

**विषय: कोकण विभागातील पाणी पुरवठा योजनांसंबंधीत बाबी**

१. कोकण विभागातील ग्रामीण तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या पाणी पुरवठ्यासंबंधी (आर्थिक तरतूद व धोरणात्मक बाबी वगळून) सर्व कामकाज.
२. कोकण विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेशी संबंधित उपस्थित होणाऱ्या विधानमंडळ कामकाजाविषयक सर्व कामे.
३. ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत कामे सुरु झालेल्या योजनांना सुधारीत मान्यता देण्यासाठी शासन स्तरावरील बैठकांचे नियोजन व समन्वय.
४. कोकण विकास कार्यक्रमासंबंधी सर्व कामकाज.
५. पाणी आरक्षण.
६. योजना कार्यासनांचे समन्वयाचे कामकाज. समन्वयाच्या या कामकाजामध्ये विविध बैठकांचे आयोजन, विधिमंडळ कामकाजाचे समन्वय, वेगवेगळ्या समितींच्या कामकाजाचे समन्वय (लोकलेखा समिती/ पंचायत राज समिती इ. व अन्य), दोन किंवा त्याहून अधिक विभागांशी संबंधित योजनांच्या समन्वयाचे कामकाज.
७. कोकण विभागातील जिल्ह्यांशी संबंधित व स्थानिक योजनांशी संबंधित Water Quality चे कामकाज व तद्रूपंगीक विधिमंडळाचे कामकाज
८. कोकण विभागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या भूसंपादनाविषयक बाबी

**विषय: ग्रामीण पाणी पुरवठ्याच्या धोरणात्मक बाबी**

१. ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमाबाबतच्या सर्व धोरणात्मक बाबी.
२. मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी संबंधित धोरणात्मक बाबी.
३. देखभाल दुरुस्ती व प्रोत्साहन योजनेच्या धोरणात्मक बाबी.
४. नाबार्ड अर्थसहाय्यित RIDF प्रकल्प धोरणातील पाणी पुरवठ्याशी संबंधित धोरणात्मक बाबी.
५. ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या वीज देयकांबाबतच्या धोरणात्मक बाबी.
६. ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांसाठी कंत्राटी कर्मचारी नेमणुकीबाबतचे धोरण.
७. वरील सर्व बाबींशी संबंधित विधीमंडळ कामकाज.

## पापु-१०

### विषय: ग्रामीण पाणी पुरवठ्याच्या निधी वितरणाच्या बाबी

१. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत संपूर्ण निधीचे वितरण करणे (केंद्र हिस्सा + राज्य हिस्सा) व त्यानुषंगाने प्राप्त होणारे विधानमंडळ विषयक कामकाज हाताळणे.
२. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांमधील संपूर्ण योजनांची अद्ययावत माहिती ठेवणे.
३. IMIS data अद्ययावत करणे.
४. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत वितरीत निधीची तपशीलवार माहिती ठेवणे.
५. NRDWP अंतर्गत निधी वितरीत केल्यानंतर निधीशी व योजनांशी संबंधित सर्व सांख्यिकी माहिती अद्ययावत करणे.
६. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाच्या वार्षिक कृती आराखड्याची माहिती अद्ययावत करणे, पाणी पुरवठा योजनांच्या अनुषंगाने वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे, त्यास राज्य स्तरीय योजना मंजूरी समितीची (SLSSC) मान्यता घेणे व त्यानुषंगाने प्राप्त होणारे विधानमंडळ विषयक कामकाज हाताळणे.
७. राज्यस्तरीय प्रकल्प मंजूरी समितीशी संबंधित सर्व कामकाज हाताळणे.
८. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाच्या योजनांची व निधीची अद्ययावत माहिती ठेवण्यासाठी वासो कार्यालयाशी समन्वय ठेवणे.
९. देखभाल दुरूस्ती प्रोत्साहन निधीचे वितरण करणे.
१०. सहाय्य निधीचे (Support Fund) जतन व वितरण करणे.
११. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.
१२. NRDWP संबंधित लेखापरीक्षण (Audit).

## पापु-११

### विषय: जलस्वराज्य- २ कार्यक्रमाच्या बाबी

१. जागतिक बँक अर्थसहाय्यित महाराष्ट्र ग्रामीण पाणी पुरवठा व परिसर स्वच्छता प्रकल्प.
२. जलस्वराज्य जागतिक बँक सहाय्यित प्रकल्प (टप्पा-१ व टप्पा-२).
३. जागतिक बँक प्रकल्पातील ग्रामीण स्वच्छता प्रशिक्षण आणि सेवाभावी संस्थांचा सहयोग या विषयांशी संबंधित सर्व बाबी.
४. बाह्य अर्थसहाय्यित प्रकल्पांतर्गत प्रशिक्षणाविषयक बाबी.
५. मानव संसाधन कक्ष (एचआरडी सेल)
६. सर्व बाह्य अर्थसहाय्यित प्रकल्प.
७. केंद्र शासनाच्या सुधारीत धोरणानुसार घेण्यात आलेला पथदर्शी प्रकल्प.
८. बाह्य अर्थसहाय्यित प्रकल्प/केंद्रीय अर्थसहाय्यासाठी प्रकल्प तयार करणे, संनियंत्रण वैगरे कामकाज.
९. उपरोक्त कार्यक्रमांचे नियोजन व संनियंत्रण व कृती आराखडा निश्चित करणे.
१०. युनिसेफशी संबंधित इतर पाणी पुरवठा विषयक बाबी हाताळणे.
११. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

## पापु-१२

**विषय:** ग्रामीण भागातील पाणी गुणवत्ता व संनियंत्रणाचे कामकाज.

१. पाणी गुणवत्ता नियंत्रणाशी संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबी हाताळणे व पाणी गुणवत्ता व देखरेख निरीक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
२. IEC कार्यक्रमातील Water Quality शी संबंधित कार्यक्रम हाताळणे.
३. राज्यस्तरावरील Water Quality संबंधित धोरणात्मक बाबींचे कामकाज व तद्रूपंगीक विधिमंडळ कामकाज.
४. पाण्याच्या शुध्दीकरणासाठी उपलब्ध द्रावणे/ उपकरणे/उत्पादन व इतर अनुषंगिक सेवा यंंच्या राज्यस्तरीय पॅनेलवर समावेशाबाबत राज्यस्तरीय तांत्रिक सल्लागार समितीच्या कामकाजाशी संबंधित बाबी हाताळणे.
५. पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांची रासायनिक तपासणी अभियानाचे संनियंत्रण करणे.
६. राज्यात आरोग्य स्वच्छता कार्यक्रम राबविणे.
७. पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण संनियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत राज्यातील सर्व स्रोतांची तपासणी अहवालांची सांख्यिकी माहिती अद्ययावत ठेवणे.
८. युनिसेफशी संबंधित Water Quality च्या बाबी हाताळणे.
९. नदी प्रदूषणाचे (जल प्रदूषणाचे) नियंत्रण या कार्यक्रमासंबंधीचे सर्व कामकाज.
१०. राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदांना जलसुरक्षकांसाठी मानधन वितरण.
११. राष्ट्रीय ग्रामीण पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण कार्यक्रमांतर्गत खरेदी केलेल्या रासायनिक तपासणी किटस खरेदीसाठी निधी वितरण.
१२. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक बाबींचे निधी वितरणाचे कामकाज.
१३. पाणी पुरवठा तपासणीसाठी रासायनिक व अनुजैविक प्रयोगशाळांची अद्ययावत साहित्य, काचसामान व रसायने खरेदी करण्यासाठी निधी वितरीत करणे.
१४. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.



## पापु-१३

### विषय: अमरावती व नागपूर विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनाविषयक बाबी

१. अमरावती व नागपूर विभागातील ग्रामीण तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या पाणी पुरवठ्यासंबंधी (आर्थिक तरतूद व धोरणात्मक बाबी वगळून) सर्व कामकाज.
२. अमरावती व नागपूर विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेशी संबंधित उपस्थित होणाऱ्या विधानमंडळ कामकाजाविषयक सर्व कामे.
३. विदर्भ विकास कार्यक्रमासंबंधी सर्व कामकाज.
४. पाणी आरक्षण.
५. खारपाणपट्टा विकासाशी निगडीत कामकाज.
६. अमरावती व नागपूर विभागातील जिल्ह्यांशी संबंधित व स्थानिक योजनांशी संबंधित Water Quality चे कामकाज व तद्रूपंगीक विधीमंडळाचे कामकाज व अन्य बाबी (विधीमंडळ कामकाजासह) हाताळणे.
७. अमरावती व नागपूर विभागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या भूसंपादनाविषयक बाबी.

## पापु-१४

### विषय: ग्रामीण व नागरी पाणी टंचाई विषयक बाबी

१. नैसर्गिक पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमांतर्गत (ग्रामीण व नागरी) पाणी पुरवठा योजनांसंबंधीच्या सर्व धोरणात्मक बाबी.
२. नैसर्गिक पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमासंबंधीच्या अंदाजपत्रकीय व वित्तीय बाबी.
३. नैसर्गिक पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमाखालील ग्रामीण पाणी पुरवठा यंत्रणा व भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेचे विविध कार्यक्रमासंबंधीचे विधानमंडळाशी संबंधित कामकाज, विधानमंडळ प्रश्न, आश्वासने वगैरे व टंचाई संदर्भात विविध समित्यांशी संबंधित बाबी. (लोकलेखा, अंदाजसमिती, विचारविनिमय समित्या इत्यादी)
४. नैसर्गिक पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रमाखालील पाणी पुरवठ्याच्या योजनांचे संनियंत्रण.
५. टँकरमुक्ती कार्यक्रमाचे धोरण व अंमलबजावणी.
६. नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित झालेल्या ग्रामीण तसेच नागरी भागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या तात्पुरत्या/कायमस्वरूपी दुरुस्तीसाठी केंद्र शासनाच्या आपत्ती निवारण कार्यक्रम तसेच राष्ट्रीय आपत्ती आकस्मिकता निधीमधून अर्थसहाय्य मिळविण्यासाठी प्रस्ताव महसूल व वन विभागास सादर करणे. या माहितीचे संकलन करणे. झालेल्या नुकसानीची पाहणी करण्यासाठी आलेल्या केंद्र शासनाच्या पथकासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे.
७. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

**विषय: भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेच्या आस्थापनाविषयक बाबी**

१. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेच्या सर्व आस्थापनाविषयक बाबी.
२. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
३. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेतील अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नत्या/बदल्या/ परिविक्षाधीन कालावधीची प्रकरणे
४. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालाबाबतची सर्व कार्यवाही.
५. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चितीबाबतची सर्व प्रकरणे.
६. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेतील सर्व संवर्गातील ज्येष्ठतासूच्या तयार करणे व त्यानुषंगाने उद्भवणाऱ्या बाबी.
७. उपरोक्त सर्व विषयांशी संदर्भातील विधानमंडळ कामकाज व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
८. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेतील विभागीय चौकशीची सर्व प्रकरणे (प्राथमिक चौकशी, निलंबन, दोषारोप पत्र बजावणे, प्रत्यक्ष चौकशी, विभागीय चौकशीनंतर निर्गमित करावयाचे शिक्षेचे आदेश बजाविणे, निलंबन मागे घेणे, निलंबन कालावधी नियमित करणे.)
९. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेशी संबंधित सर्व संवर्गातील सेवा प्रवेश नियम तयार करणे.
१०. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्राप्त तक्रारींची सर्व प्रकरणे.
११. भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेशी संबंधित बाबी व त्यासाठी लागणारी यंत्रे व इतर साधनसामुग्री याबाबतच्या सर्वसाधारण बाबी.
१२. महाराष्ट्र भूजल अधिनियम विषयक कामकाज, भूजल मुल्यांकन इत्यादी.
१३. जलविज्ञान प्रकल्प.
१४. विंधन विहिरी कार्यक्रमासंबंधी सर्व कामकाज व त्यासाठी लागणारी यंत्रे व इतर साधनसामुग्री याबाबतच्या बाबी.
१५. विभागीय भांडार खरेदी समिती.
१६. महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियामक प्राधिकरणाशी निगडित कामकाज.
१७. शिवकालीन पाणी साठवण योजना (निधी मुक्त करणे, संनियंत्रण यासह).
१८. वाहन दुरुस्ती/खरेदी प्रस्ताव.
१९. अर्थसंकल्पीय बाबी.
२०. भूजल व विकास यंत्रणेतील सर्व संवर्गांच्या मंजूर/भरलेली /रिक्त पदांचा तपशिल ठेवणे.
२१. त्याबाबतची माहिती घेणे व ती सामान्य प्रशासन विभागास त्यांच्या मागणीप्रमाणे वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
२२. उपरोक्त विषयाशी संबंधित सर्व विधीमंडळ कामकाज व न्यायालयीन प्रकरणे.
२३. भूजल योजनांशी निगडित बाबी/निधी वितरणाच्या बाबी.

२३. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या सेवांविषयक बाबींचे सामान्य प्रशासन विभागाशी समन्वयन.
२४. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

**विषय: ग्रामीण स्वच्छतेच्या धोरणात्मक बाबी आणि ग्रामीण स्वच्छतेशी संबंधित निधी वितरणाच्या बाबी, ग्रामीण दलित वस्ती पाणी पुरवठा व स्वच्छता योजनेचे निधी वितरण.**

१. ग्रामीण स्वच्छतेशी संबंधित सर्व प्रशासकीय व धोरणात्मक कामकाज हाताळणे.
२. केंद्र पुरस्कृत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) या योजनेच्या धोरणात्मक व अनुषंगीक बाबी हाताळणे.
३. नाबार्ड अर्थसहाय्यित RIDF प्रकल्प धोरणातील स्वच्छतेशी संबंधित बाबी हाताळणे.
४. ग्रामीण स्वच्छतेशी संबंधित विधीमंडळ कामकाज हाताळणे.
५. ग्रामीण भागातील सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाशी संबंधित सर्व बाबी.
६. IEC कार्यक्रमातील Water Quality वगळता अन्य बाबींसंबंधी कार्यक्रम हाताळणे.
७. युनिसेफशी संबंधित स्वच्छतेच्या बाबी हाताळणे.
८. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या विविध कार्यक्रमांचा प्रचार व प्रसिध्दी करण्यासाठी जाहिरात संस्थांचे पॅनलसंबंधी कामकाज.
९. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानांतर्गत निधी वितरण करणे.
१०. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) अंतर्गत केंद्र व राज्य हिश्याचे निधी वितरण करणे.
११. नाबार्ड अर्थसहाय्यित राज्यातील सांडपाणी व्यवस्थापनाकरिता ग्रामीण पायाभूत विकास निधी वितरण करणे.
१२. ग्रामीण दलित वस्ती पाणी पुरवठा व स्वच्छता योजनेचे निधी वितरण.
१३. निर्मल ग्राम पुरस्कार योजनेचे निधी वितरण.
१४. सांसद आदर्श ग्राम योजना व आमदार आदर्श ग्राम योजनेबाबतचे कामकाज.
१५. केंद्र पुरस्कृत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) संबंधित लेखा परिक्षण (Audit).
१६. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

## पापु-१७

### विषय: पुणे व नाशिक विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना विषयक बाबी

१. पुणे व नाशिक विभागातील ग्रामीण तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या पाणी पुरवठ्यासंबंधी (आर्थिक तरतूद व धोरणात्मक बाबी वगळून) सर्व कामकाज.
२. पुणे व नाशिक विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेशी संबंधित उपस्थित होणाऱ्या विधानमंडळ कामकाजाविषयक सर्व कामे.
३. पश्चिम व उत्तर महाराष्ट्र विकास कार्यक्रमासंबंधी सर्व कामकाज.
४. पाणी आरक्षण.
५. पुणे व नाशिक विभागातील जिल्ह्यांशी संबंधित व स्थानिक योजनांशी संबंधित Water Quality चे कामकाज व तद्रुषंगीक विधीमंडळाचे कामकाज व अन्य बाबी (विधीमंडळ कामकाजासह) हाताळणे.
६. पुणे व नाशिक विभागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या भूसंपादनाविषयक बाबी.

## पापु-१८

### विषय: औरंगाबाद विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना विषयक बाबी

१. औरंगाबाद विभागातील ग्रामीण तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या पाणी पुरवठ्यासंबंधी (आर्थिक तरतूद व धोरणात्मक बाबी वगळून) सर्व कामकाज.
२. औरंगाबाद विभागातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेशी संबंधित उपस्थित होणाऱ्या विधानमंडळ कामकाजाविषयक सर्व कामे.
३. मराठवाडा विकास कार्यक्रमासंबंधी सर्व कामकाज.
४. पाणी आरक्षण.
५. औरंगाबाद विभागातील जिल्ह्यांशी संबंधित व स्थानिक योजनांशी संबंधित Water Quality चे कामकाज आणि तद्रूपंगीक विधीमंडळाचे कामकाज व अन्य बाबी (विधीमंडळ कामकाजासह) हाताळणे.
६. औरंगाबाद विभागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या भूसंपादनाविषयक बाबी.

## पापु-१९

**विषय:** मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (योजनेचे धोरण वगळून सर्व बाबी)

१. मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाची अंमलबजावणी (योजनेचे धोरण वगळून सर्व बाबी).
२. मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी संबंधित (धोरणात्मक बाबी वगळून) विधीमंडळ कामकाज हाताळणे.
३. मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल क्रमांतर्गत प्राप्त तक्रारींची सर्व प्रकरणे तसेच योजनेशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे.
४. मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी संबंधित निधी वितरणाचे कामकाज व अर्थसंकल्प विषयक बाबी.
५. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.
६. मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम राबविण्यासाठी, ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या भूसंपादनाविषयक बाबी.



पापु-२०

विषय: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (खुद्द) च्या लेखा परीक्षण व खर्चमेळाच्या बाबी

१. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या सर्व वितरीत निधीबाबत महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे (खर्च मेळ).
२. ग्रामीण व नागरी लेखा परीक्षण अहवाल.
३. लोकलेखा समितीचे कामकाज व समन्वयन.
४. विनियोजन लेखे तसेच खर्चाचे ताळमेळ विषयक सर्व कामकाज (विनियोजन लेख्यांचे समन्वयन इत्यादी.)
५. स्थानिक निधी लेखाविषयक कामकाज.
६. खर्चाचे समन्वयन.
७. महालेखापाल यांनी प्रसिद्ध केलेल्या अहवालांवरील बाबी.
८. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाकडून वार्षिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन त्यास मा.मंत्री (पा.पु. व स्व.) यांची मान्यता घेऊन तो विधानमंडळ पटलावर ठेवणे.

## पापु-२१

### विषय: नागरी स्वच्छता विषयक बाबी आणि नागरी दलित वस्ती विषयक प्रशासकीय व निधी वितरणाच्या बाबी

१. संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानाविषयक सर्व कामकाज.
२. नागरी भागातील स्वच्छता कार्यक्रम.
३. नागरी स्वच्छता कार्यक्रमासंबंधीच्या सर्व धोरणात्मक, अंदाजपत्रकीय व वित्तीय बाबी (निधी वितरण यासह) तसेच अंमलबजावणी विषयक सर्व बाबी.
४. नागरी स्वच्छता कार्यक्रमासंबंधीच्या सर्व संबंधितांशी समन्वय व अनुषंगिक बाबी.
५. नागरी भागातील भुयारी गटार योजना.
६. नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रमाविषयक सर्व निधी वितरणाचे कामकाज.
७. नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रमांविषयक अर्थसंकल्पीय अंदाज, सुधारित अंदाजपत्रके, निधी वितरण, पुरक मागण्याबाबतचे विनियोजन व लेख्यांचे पुनर्विनियोजन.
८. मुंबई महानगर पालिका पाणी पुरवठा व जलनिःसारण प्रकल्प विषयक सर्व कामकाज.
९. वर्धीत वेग नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रम विषयक बाबी व प्रगती अहवाल.
१०. नागरी दलित वस्ती पाणी पुरवठा योजना.
११. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

**विषय: नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण विषयक बाबी**

१. नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण कार्यक्रमाबाबत सर्व धोरणात्मक, पाणी परवानगी व सर्वसाधारण समन्वयाच्या बाबीसह.
२. नागरी पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण क्षेत्रातील सुधारणात्मक कामकाज/ नागरी बाह्य अर्थसहाय्यित प्रकल्प.
३. नागरी दलित वस्ती पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रम.
४. नागरी पाणी पुरवठा योजनांचे लेखा परीक्षण व ऊर्जा परीक्षण कार्यक्रम.
५. JNNURM व UIDSSMT कार्यक्रम विषयक बाबी.
६. घनकचरा व्यवस्थापन.
७. नागरी पाणी पुरवठा कार्यक्रमविषयक इतर कार्यासनांना न दिलेले विषय.
८. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

## पापु-२३

### विषय: महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापना विषयक बाबी

१. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संरचनात्मक बाबी.
२. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाबाबतच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.
३. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषदेच्या वेतन/वेतनेतर अनुदानाच्या बाबी.
४. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींशी न्यायालयीन प्रकरणे.
५. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या कार्यालयीन भू संपादनाप्रकरणी उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे.
६. जिल्हा परिषद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग/उप विभाग अंतर्गत कार्यरत म.जी.प्रा.च्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी.
७. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

पापु-२५

विषय: पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेच्या (WSSO) आस्थापना विषयक बाबी

१. पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेच्या आस्थापनाविषयक बाबी.
२. वरील विषयांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.